



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência (TR) foi elaborado com base no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, que serve como fundamento para o planejamento de contratações públicas. A importância e obrigatoriedade do ETP foram formalizadas pela Lei Federal nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Essa legislação garante que as necessidades da administração pública sejam claramente definidas, assegurando que a solução proposta seja a mais adequada, eficiente e sustentável.

O Termo de Referência é um dos documentos mais relevantes para a formalização das contratações públicas, servindo como base para a aquisição de bens e a prestação de serviços. Sua importância é sublinhada pela legislação vigente, atuando como um guia essencial para o processo licitatório ou de contratação direta.

Conforme estabelecido no **Art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021**, o Termo de Referência é o documento que define o objeto de forma **precisa, suficiente e clara**, contendo elementos que permitem à Administração Pública avaliar o custo, determinar os métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato.

Adicionalmente, sua obrigatoriedade é reforçada pelo **Decreto Municipal nº 009/2024**. O Art. 55, inciso III, e o Art. 102, inciso II, desse decreto, estabelecem que o Termo de Referência é um dos documentos mínimos para a instrução de processos de contratação direta e licitações para aquisição de bens e serviços.

A elaboração cuidadosa deste documento é crucial para assegurar a transparência, a eficiência e a conformidade do processo, garantindo que a contratação atenda de forma adequada às necessidades da administração e do interesse público, alinhando-se aos princípios da gestão pública.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO – Definição do Macro-objeto ([Art. 6º, XXIII, “a” da Lei nº 14.133/2021](#)):

Locação de veículos novos contendo no máximo 1 (um) ano de fabricação e com zero quilômetro, com gaiola metálica, para uso da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo, a ser disponibilizado sob demanda para operação da coleta seletiva do Município de Camaragibe/PE.

1.1. Da Especificação do Objeto:



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
1	Veículo Urbano de Carga - VUC ou similar; Dimensões externas da carroceria metálica tipo gaiola de 6,5 m de comprimento, 2,40 m de largura de e 1,80 m de altura. A carroceria deverá ter uma abertura de 75 cm de altura na parte superior ao longo de toda carroceria para facilitar o carregamento do veículo e conter abertura na traseira para carga e descarga. Cabine frontal em ação, equipada com ar-condicionado, para 03(três) passageiros; direção hidráulica; motor movido a diesel, com capacidade mínima de 04 (quatro) toneladas. Ano de fabricação/modelo não inferior a 1(um) ano, COM condutor e equipe de coleta composta de dois coletores visando garantir qualidade e efetivação da atividade de coleta, SEM combustível, COM GPS, COM Sistema de Som para divulgação do serviço, em boas condições de uso, pelo período de 12(doze) meses, podendo ser renovados e que atendam a demanda da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo;	Sob demanda

1.2. Classificação do Objeto quanto à Natureza Jurídica (Art. 6º, XIII, da Lei nº. 14.133/2021): O objeto em tela se caracteriza como bem comum, já que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste documento, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Do Prazo de Duração e da Possibilidade de Prorrogação do Contrato: O presente contrato terá duração inicial de **01 (um) ano**, com o termo inicial de sua vigência a partir da data de assinatura do Instrumento Contratual. Considerando que o objeto da contratação é classificado como contrato de curto prazo o necessário para o cumprimento das obrigações, ou seja, à entrega do bem e o cumprimento das garantias, conforme o disposto no **Art. 105 da Lei nº 14.133/2021**.

1.4. Classificação do Objeto Quanto à Constância da Necessidade: O objeto desta contratação é classificado como **fornecimento instantâneo**, conforme o disposto no **Art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**. A necessidade da aquisição e do fornecimento do bem em tela decorre de uma demanda pontual e está associada a um projeto.

1.5. Classificação do Objeto Quanto à Materialidade: O objeto em tela possui locação, com valor estimado por unidade de **R\$ 34.227,20 (Trinta e quatro mil duzentos e vinte sete reais e vinte centavos)**.

1.8. PARÂMETROS NORMATIVOS:

1.8.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, dispõe sobre os princípios básicos que regem as contratações públicas, a exemplo do artigo 37, XXI, que estabelece o princípio da isonomia e a obrigatoriedade de licitação, bem como os casos de sua dispensa ou inexigibilidade.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

1.8.2. Lei Federal sob nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.8.3. Decreto Municipal sob nº. 009/2024, estabelece no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Camaragibe/PE, a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, “b” da Lei nº. 14.133/2021):

A presente contratação, que tem como objeto a locação de caminhões VUC ou similar com gaiola metálica, com motorista habilitado, dois coletores e sistema de rastreamento e som para divulgação do serviço, sem combustível, é essencial e se justifica pela necessidade premente de atender às demandas logísticas e operacionais da **coleta seletiva no Município de Camaragibe/PE**.

A eficácia da presente contratação está condicionada à seleção do Município de CAMARAGIBE no âmbito do Edital Recicla+Pernambuco, promovido pelo Estado de Pernambuco. Somente a partir da publicação do resultado de seleção e da formalização do respectivo instrumento contratual com o Instituto Recicleiros, o contrato objeto do presente instrumento convocatório será celebrado. Em caso de não seleção, a presente licitação será revogada.

1. Interesse Público e Benefício Social

A locação de veículos visa atender o serviço de coleta seletiva a ser implantado no município, caso se efetive a seleção no Edital Recicla+Pernambuco, promovido pelo Governo do Estado.

De acordo com a Lei Federal 12.305/2010, os municípios têm a responsabilidade de implementar a coleta seletiva, colaborando com associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis para onde os materiais coletados serão encaminhados. A coleta seletiva visa promover a reciclagem e a gestão adequada dos resíduos sólidos. A destinação final ambientalmente adequada dos resíduos será assim garantida, conforme as normas estabelecidas pela legislação.

2. Vínculo com o Governo Estadual

A contratação está intrinsecamente ligada às metas e ações a serem estabelecidas no acordo a ser firmado caso o município seja selecionado no Edital Recicla+Pernambuco. A



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

locação dos veículos é uma medida concreta para operacionalizar a coleta seletiva, traduzindo o planejamento em resultados tangíveis para a comunidade.

A não realização da locação comprometeria a plena execução da atividade, inviabilizaria a atividade de coleta seletiva prometida e manteria as dificuldades enfrentadas pela gestão insuficiente dos resíduos sólidos atualmente enfrentadas em Camaragibe/PE, como a não valorização das atividades das catadoras e catadores de recicláveis, detrimento a economia circular, gasto de recursos públicos para uma gestão inadequada de resíduos, enviando materiais recicláveis para serem enterrados em aterro sanitários, prejudicando a preservação dos recursos naturais existentes.

Em suma, a locação dos veículos é uma medida essencial, economicamente vantajosa e socialmente justa, que atende ao interesse público e concretiza os objetivos de desenvolvimento previstos. A ação é vital para implantação da coleta seletiva, promovendo preservação do meio ambiente, geração de empregos, valorização das atividades de cooperativas e associações de catadoras e catadores de materiais recicláveis e melhoria na qualidade de vida da população.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, “d” da Lei nº. 14.133/2021):

O objeto da contratação é a locação de Veículo Urbano de Carga - VUC ou similar; Dimensões externas da carroceria metálica tipo gaiola de 6,5 m de comprimento, 2,40 m de largura de e 1,80 m de altura. A carroceria deverá ter uma abertura de 75 cm de altura na parte superior ao longo de toda carroceria para facilitar o carregamento do veículo e conter abertura na traseira para carga e descarga. Cabine frontal em ação, equipada com ar-condicionado, para 03(três) passageiros; direção hidráulica; motor movido a diesel, com capacidade mínima de 04 (quatro) toneladas. Ano de fabricação/modelo não inferior a 1(um) ano, COM condutor e equipe de coleta composta de dois coletores visando garantir qualidade e efetivação da atividade de coleta, SEM combustível, COM GPS, COM Sistema de Som para divulgação do serviço, em boas condições de uso, pelo período de 12(doze) meses, podendo ser renovados e que atendam a demanda da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo. Para assegurar a qualidade e o desempenho necessários, o bem a ser fornecido deverá atender às especificações técnicas já detalhadas no item "Especificações do Objeto" e, adicionalmente, ter as seguintes características:

- **Conformidade Técnica:** O veículo deve estar em estrita conformidade com as normas técnicas brasileiras, como as da ABNT, e com a legislação federal aplicável a veículos pesados, incluindo as resoluções do CONTRAN.
- **Performance:** O caminhão deve ser adequado para o transporte de cargas, com desempenho comprovado para essa finalidade.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

2. Requisitos de Qualidade e Comprovação

A qualidade do produto é crucial para a longevidade e a eficiência do investimento. Assim, o licitante deverá:

- **Certificação de Qualidade:** Apresentar certificações oficiais que atestem a qualidade do produto ofertado. Isso pode incluir, mas não se limita a certificados de conformidade ou homologação emitidos por órgãos competentes como o INMETRO, quando aplicável.
- **Garantia e Manutenção:** Oferecer uma **garantia mínima de 12 meses** para o caminhão e para a carroceria basculante, contra defeitos de fabricação, sem limite de quilometragem. A proposta deverá incluir a relação de postos de assistência técnica autorizada, com o respectivo endereço e contato, para garantir a manutenção e reparo do veículo de forma ágil.
- **Carta de Solidariedade:** Se o licitante for distribuidor ou revendedor, será obrigatória a apresentação de uma **carta de solidariedade emitida pelo fabricante**, na qual ele se compromete a prestar a assistência técnica e a fornecer peças de reposição necessárias durante o período de garantia.

3. Requisitos de Sustentabilidade e Responsabilidade Social

Em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental, a empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, conforme a legislação vigente e os princípios que regem a atuação do Município de Camaragibe/PE, o que se traduz nas seguintes obrigações:

- **Práticas de Redução de Impacto:**
 - **Poluição e Resíduos:** Adotar medidas que reduzam a emissão de poluentes e minimizem o desperdício de recursos.
 - **Recursos Naturais:** Demonstrar práticas que causem o menor impacto possível sobre os recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água.
- **Comprovação:** A licitante poderá ser solicitada a apresentar informações sobre suas políticas e ações sustentáveis, como certificações ambientais (ISO 14001, por exemplo), relatórios de sustentabilidade ou outras comprovações pertinentes.

4. Requisitos Logísticos e de Custo-Benefício

A Locação, deverá considerar a logística específica para o fornecimento de caminhão para o município de Camaragibe/PE. A empresa vencedora será responsável por:



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- **Logística de Fornecimento:** Entregar o caminhão no endereço indicado pela Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo, em perfeitas condições e com toda a documentação necessária para o emplacamento, sem custos adicionais para o município.
- **Melhor Relação Custo-Benefício:** A proposta vencedora não será apenas a de menor preço, mas aquela que apresentar a melhor relação custo-benefício, considerando as especificações técnicas, a qualidade do produto, o prazo de entrega, a garantia e o suporte técnico oferecido.

Essa abordagem completa visa garantir que o município de Camaragibe/PE adquira não apenas um veículo, mas uma solução robusta e sustentável que atenderá de forma eficaz as demandas da coleta seletiva.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, XXIII, “C” da Lei nº. 14.133/2021):

A solução proposta consiste na locação integrada de Veículo Urbano de Carga - VUC ou similar; Ano de fabricação/modelo não inferior a 1(um) ano, com condutor e equipe de coleta. Este veículo é a peça central para operacionalizar o apoio logístico e infraestrutural à coleta seletiva no Município de Camaragibe/PE.

A solução vai além do simples fornecimento de um bem. Ela é composta por um conjunto de requisitos técnicos, de qualidade e de sustentabilidade que, juntos, visam garantir a **melhor relação custo-benefício** e a **longevidade** do investimento público.

Componentes da Solução:

1. **O Bem Principal:** Veículo Urbano de Carga - VUC ou similar; Dimensões externas da carroceria metálica tipo gaiola de 6,5 m de comprimento, 2,40 m de largura de e 1,80 m de altura. A carroceria deverá ter uma abertura de 75 cm de altura na parte superior ao longo de toda carroceria para facilitar o carregamento do veículo e conter abertura na traseira para carga e descarga. Cabine frontal em aço, equipada com ar-condicionado, para 03(três) passageiros; direção hidráulica; motor movido a diesel, com capacidade mínima de 04 (quatro) toneladas. Ano de fabricação/modelo não inferior a 1(um) ano, COM condutor e equipe de coleta composta de dois coletores visando garantir qualidade e efetivação da atividade de coleta, SEM combustível, COM GPS, COM Sistema de Som para divulgação do serviço, em boas condições de uso, pelo período de 12(doze) meses, podendo ser



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

renovados e que atendam a demanda da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo;

2. **Qualidade e Conformidade:** A solução exige que o bem fornecido cumpra rigorosamente as normas técnicas brasileiras. A qualidade é assegurada por meio da **apresentação de certificações** por entidades competentes, além da obrigatoriedade de uma **garantia mínima de 12 meses** e do compromisso de assistência técnica por parte do fornecedor. Se o licitante for revendedor, a apresentação de uma **carta de solidariedade do fabricante** é um requisito fundamental, garantindo o suporte necessário ao longo da vida útil do veículo.
3. **Sustentabilidade e Responsabilidade:** Em sintonia com as diretrizes do município, a solução incorpora a **sustentabilidade como um pilar**. O fornecedor deverá comprovar a adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental em sua cadeia de produção, como a redução de poluição e o uso consciente de recursos naturais, conforme a legislação vigente.
4. **Logística e Entrega:** A locação, garante a flexibilidade necessária. A empresa contratada será responsável por entregar o veículo em Camaragibe/PE, totalmente documentado, sem custos adicionais.

Em suma, a solução busca preencher uma necessidade, fornecendo uma **ferramenta de desenvolvimento econômico** que irá ser utilizada na implantação da coleta seletiva municipal e, por consequência, impulsionar o bem-estar socioambiental e a renda das catadores e catadores das associações e cooperativas do município. É uma abordagem completa, que considera o desempenho, a qualidade, a sustentabilidade e a eficiência operacional como elementos indissociáveis do objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, “C” da Lei nº. 14.133/2021):

1. Modelo de Execução do Objeto

Este tópico define as condições de fornecimento e a dinâmica de implementação da solução, incluindo as medidas de governança interna da Administração.

1.1. Das Condições de Fornecimento e Execução

A execução do objeto se iniciará com a emissão da Ordem de Fornecimento, documento formal que autorizará a empresa contratada a iniciar o processo de entrega dos veículos. A contratada deverá fornecer o veículo em estrita conformidade com as especificações técnicas, os requisitos de desempenho e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

1.2. Das Medidas de Governança Interna

A execução do contrato pela Administração Pública será regida pelas seguintes disposições internas, visando garantir a fluidez da cadeia de suprimento:

- **Empenho da Despesa:** O empenho da despesa será realizado em momento prévio ao início da execução contratual, assegurando a existência de crédito orçamentário para o pagamento.
- **Nomeação do Gestor e Fiscal:** O Gestor e o Fiscal do Contrato serão formalmente nomeados por ato da autoridade competente da Administração em momento anterior à assinatura do contrato, com atribuições e responsabilidades claramente definidas.
- **Emissão de Ordens de Fornecimento:** A emissão de ordens de fornecimento caberá exclusivamente à Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo, como Unidade Interessada. A contratada somente iniciará a execução após o recebimento formal e válido de tal ordem.

2. Modelo de Medição e Pagamento

Este tópico detalha como a solução será mensurada e como o pagamento será processado.

2.1. Do Recebimento e da Medição O recebimento do caminhão será realizado em duas etapas, conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

- **Recebimento Provisório:** Realizado pelo Fiscal do Contrato, por meio da emissão de um Termo de Recebimento Provisório, após a verificação visual do veículo e da carroceria, atestando sua conformidade aparente com as especificações contratadas.
- **Recebimento Definitivo:** Realizado pelo Gestor do Contrato, por meio da emissão de um Termo de Recebimento Definitivo (ou atesto da nota fiscal), após a verificação técnica do veículo, a conferência de todos os acessórios, a documentação e a constatação de que o bem está em plenas condições de uso.

2.2. Do Pagamento

Após a aprovação do recebimento definitivo, o processo de pagamento seguirá o fluxo administrativo regular, com o processamento da documentação pelo setor de Contabilidade e a autorização final pela Autoridade Competente.

3. Modelo de Gestão Contratual



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

Este tópico descreve como o contrato será acompanhado e fiscalizado para garantir o cumprimento das obrigações pelas partes.

3.1. Das Atribuições dos Gestores e Fiscais

A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, com as seguintes responsabilidades, dentre outras:

- Verificar o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos de entrega.
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada.
- Instruir processos de alteração contratual.
- Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução e, se necessário, representar para a aplicação de sanções.

4. Modelo de Entrega dos Materiais

4.1. Fornecimento Integral

O fornecimento do veículo se dará de forma integral, em entrega única. Este modelo é o mais adequado para a locação de um único item que será disponibilizado imediatamente para uso.

5. Prazo e Condições de Entrega

5.1. Prazo para Entrega O prazo de entrega será de **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do dia útil seguinte ao recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada. Este prazo considera a complexidade do objeto e a necessidade de tempo para sua preparação e logística.

5.2. Local, Dias e Horários para Entrega

- **Local:** Av. Belmino Correia, nº3038, Timbi, Camaragibe/PE – CEP.: 54768-000.
- **Dias:** De Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.
- **Horário:** Das 08 às 16 horas.
- **Agendamento:** Será obrigatório o agendamento prévio com o Fiscal do Contrato, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência, para a entrega do veículo.

6. Outras Condições de Fornecimento

- **Produto Novo e de Primeiro Uso:** A contratada é obrigada a fornecer um caminhão novo e de primeiro uso, sem histórico de utilização anterior.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- **Ônus e Responsabilidade:** As despesas e a responsabilidade pelo transporte, seguro e descarga do veículo no local de entrega são de total responsabilidade da contratada (frete CIP).
- **Ausência de Vícios e Avarias:** O veículo deverá ser entregue isento de vícios ou defeitos que possam comprometer seu uso ou durabilidade. Qualquer problema constatado poderá resultar na recusa de recebimento.
- **Acessórios e Documentação:** A entrega deve incluir todos os itens acessórios e documentos complementares, como manuais do proprietário e de manutenção em português, certificado de garantia e notas fiscais.

6. REQUISITOS DE REGULARIDADE E RASTREABILIDADE DOS DOCUMENTOS FISCAIS:

6.1. Da Regularidade e Rastreabilidade dos Documentos Fiscais

6.1.1. Condição para o Pagamento: O pagamento pela Administração Pública está condicionado à apresentação de documento fiscal válido e regular, isento de rasuras, erros materiais e que contenha os requisitos de rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.

6.2.1. Requisitos Obrigatórios no Documento Fiscal: O documento fiscal a ser emitido pela Contratada deverá conter, em campo próprio, as seguintes informações de forma clara e legível, sem emendas ou rasuras:

a. Dados completos do Contratante e da Contratada, conforme o pactuado em contrato. **b.** Descrição detalhada do objeto fornecido, incluindo marca e modelo (quando aplicável), preço unitário e preço total, em conformidade com a proposta homologada. **c.** Dados de rastreabilidade (em campo de informações complementares, quando aplicável):

- Número da Ordem de Fornecimento.
- Número da Nota de Empenho.
- Número do Contrato ou da Ata de Registro de Preços (ARP) a que se refere.
- Em caso de contratação decorrente de convênio ou termo de repasse, o número do respectivo instrumento.

6.2.3. Informações Bancárias: O documento fiscal deverá conter, de forma clara, o nome do banco, o número da agência e o número da conta corrente para crédito do valor devido.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

6.2.4. Aspectos Tributários: A Contratada deverá discriminar, em campo próprio do documento fiscal, de acordo com seu regime tributário e sob sua inteira responsabilidade, os seguintes itens:

a. Impostos e contribuições a serem retidos (IRPJ, CSLL, COFINS e PIS) e suas respectivas alíquotas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a IN nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil (RFB) e suas atualizações. **b.** Caso seja optante pelo **Simples Nacional**, a Contratada deve informar essa condição no documento fiscal e apresentar a documentação hábil que comprove seu direito aos benefícios fiscais correspondentes. **c.** Pessoas jurídicas amparadas por benefícios fiscais (isenção, não incidência ou alíquota zero) devem informar essa condição no documento fiscal, citando o enquadramento legal.

6.2.5. Formato dos Documentos Fiscais: A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal Eletrônica (NFe) no formato **XML** e, quando solicitado, em formato **PDF/A**, escaneado com resolução mínima de **200 dpi**, em escala de cinza e com tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (**OCR**) habilitada.

6.2.6. Rastreabilidade Adicional (Quando Aplicável): Para itens específicos (ex: medicamentos, produtos perecíveis), a Contratada deverá incluir na descrição do documento fiscal os dados de rastreabilidade adicionais, como lote e validade, em conformidade com as normas setoriais aplicáveis (ex: Portaria SVS/MS 802/1998, RDC Anvisa 320/2002).

6.2.7. Sanções por Irregularidade: A omissão ou o preenchimento incorreto de qualquer um dos requisitos acima ensejará a notificação da Contratada para a devida regularização em prazo a ser estipulado pela fiscalização do contrato. A recusa ou a não correção do documento fiscal no prazo estabelecido poderá resultar em sanções contratuais e na suspensão do pagamento até a devida regularização.

7. GESTÃO DO CICLO DE VIDA DO CONTRATO:

A gestão do ciclo de vida do contrato, desde sua assinatura até o seu encerramento, requer um modelo estruturado para garantir o cumprimento das obrigações, a mitigação de riscos e a efetividade da contratação. O modelo a seguir define as atividades e responsabilidades em cada etapa.

1. Acompanhamento e Fiscalização da Execução

Esta fase é fundamental para assegurar que a execução do contrato ocorra conforme o planejado. As atividades de fiscalização são contínuas e visam verificar a conformidade do objeto e a regularidade do fornecedor.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- **Comunicação com o fornecedor:** Manter um canal de comunicação claro e efetivo para troca de informações, esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.
- **Emissão de Ordem de Fornecimento:** Formalizar o início do fornecimento, indicando as especificações, quantidades e prazos.
- **Verificação do objeto:** Realizar a verificação **qualitativa e quantitativa** dos bens recebidos, garantindo que estejam de acordo com as especificações do contrato.
- **Regularidade Fiscal e de Documentação:** Verificar a higidez dos documentos fiscais, a manutenção das condições de habilitação do fornecedor e o cumprimento de obrigações acessórias.
- **Recebimento:** Efetuar o recebimento **provisório e definitivo** do objeto, formalizando a aceitação dos bens.
- **Controle Contratual:** Acompanhar os saldos contratuais, os prazos de entrega/execução e o controle de eventuais subcontratações.
- **Atestado de Capacidade Técnica:** Emitir o atestado de capacidade técnica ao final do contrato, se solicitado, confirmando a correta execução.

7.1. Da Governança e Gestão do Contrato:

7.1.1. Atribuição de Responsabilidades: A Administração Pública designará, por meio de ato formal, os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, garantindo a segregação de funções e a clareza na delegação de competências. A estrutura de gestão será composta por:

a.Gestor do Contrato: Responsável por coordenar e liderar todas as atividades de gestão do ciclo de vida do contrato, incluindo o acompanhamento da execução, as alterações contratuais e a representação para aplicação de sanções. **b.Fiscal Técnico:** Responsável por fiscalizar a execução do objeto sob o ponto de vista técnico, verificando a qualidade e a conformidade dos bens ou serviços com as especificações contratuais. **c.Fiscal Administrativo:** Responsável por fiscalizar o cumprimento das obrigações formais e acessórias pela Contratada, como a manutenção das condições de habilitação, a regularidade fiscal e trabalhista, e o controle de prazos. **d.Fiscais Setoriais:** Profissionais designados para apoiar a fiscalização técnica e administrativa em áreas específicas, conforme a necessidade e a complexidade do objeto.

7.2. Normatização e Padronização: A gestão do contrato será conduzida em estrita observância à Lei nº 14.133/2021 e às normas internas do órgão contratante. O Departamento de Compras, em colaboração com a Procuradoria e a Controladoria Interna, será responsável por:



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

a. Estabelecer uma política de gestão contratual que normatize os principais procedimentos de atuação dos gestores e fiscais. **b.** Padronizar os artefatos de gestão e fiscalização, como modelos de atas de reuniões, notificações, relatórios de fiscalização, atestados de capacidade técnica, entre outros, visando à segurança jurídica e à otimização dos processos.

7.3. Ferramentas e Capacitação: Para garantir a eficiência da gestão, a Administração disponibilizará aos gestores e fiscais:

a. Ferramentas de Tecnologia da Informação que permitam o registro e o rastreamento das atividades do ciclo de vida do contrato, facilitando o controle, a comunicação e a guarda de documentos. **b.** Capacitação contínua, por meio de cursos e treinamentos, sobre as melhores práticas de gestão contratual, as novas normativas e os sistemas de controle.

7.4. Análise de Riscos: O Gestor do Contrato será responsável por monitorar os riscos identificados no planejamento da contratação e, se necessário, atualizar o mapa de riscos, reportando à autoridade superior as ações preventivas e contingenciais adotadas para mitigar eventuais impactos na execução do objeto.

7.5. Do Planejamento da Gestão e Fiscalização do Contrato:

O planejamento da gestão e fiscalização do contrato é uma etapa crucial para garantir a execução eficaz e regular do objeto. Ele deve ser adaptado à complexidade da contratação e considerar as variáveis específicas de cada caso, conforme as diretrizes estabelecidas abaixo.

7.5.1. Requisitos para Gestor e Fiscais do Contrato

A designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização será feita em conformidade com o art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis. A autoridade competente para a designação deverá considerar os seguintes aspectos:

a. Preferência por Servidores Efetivos: Será dada preferência à nomeação de servidores públicos efetivos ou empregados públicos do quadro permanente, devendo a escolha por servidores comissionados ou temporários ser devidamente justificada.

b. Qualificação Técnica: A equipe de planejamento deverá identificar e indicar, no processo de contratação, se o objeto exige conhecimentos técnicos ou habilitação profissional específica para a sua fiscalização. A designação de um agente inábil pode configurar erro grosseiro e gerar responsabilidade. **c. Ausência de Conflito de Interesses:** Os agentes designados não deverão ter qualquer vínculo de parentesco, técnico, comercial, econômico ou financeiro com o contratado, ou qualquer outra situação



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

que configure conflito de interesses. **d.Segregação de Funções:** Deverá ser observado o princípio da segregação de funções, evitando a designação de um mesmo agente para atividades sensíveis em etapas anteriores (planejamento, seleção do fornecedor) ou posteriores (pagamento). Em casos excepcionais, onde a estrutura da organização não permita a segregação, a decisão deve ser motivada e justificada.

7.5.2. Definição da Estrutura de Gestão e Fiscalização

A equipe de planejamento, com base na complexidade do objeto e no tipo de contratação, definirá a estrutura de fiscalização mais adequada, podendo ser adotado um ou mais dos seguintes perfis:

- **Fiscal Unipessoal:** Para objetos de baixa complexidade, como fornecimentos simples ou serviços rotineiros, em que um único agente pode acumular as responsabilidades de fiscalização técnica e administrativa.
- **Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo:** Para contratos de maior complexidade e carga burocrática, como serviços continuados ou obras. O **Fiscal Técnico** atuará no campo, verificando a qualidade, quantidade e prazos de entrega. O **Fiscal Administrativo** será responsável pela verificação da documentação, regularidade fiscal e trabalhista, além do controle de saldos e prazos.
- **Gestor e Fiscais:** Para contratos de alta complexidade, será designado um **Gestor do Contrato** para coordenar a fiscalização, consolidar as informações e prestar apoio gerencial aos fiscais.
- **Fiscais Setoriais:** Quando o objeto for executado em locais fisicamente distantes, serão designados **Fiscais Setoriais** para atuar como fiscais técnicos em suas respectivas localidades, reportando-se ao Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.

A nomeação dos agentes será realizada por Portaria específica, antes da emissão da primeira Ordem de Serviço ou Fornecimento, com a devida indicação dos substitutos.

7.5.3. Contratação de Terceiros para Auxílio à Fiscalização

Na hipótese de o objeto da contratação exigir conhecimentos técnicos especializados que a Administração não detém, a equipe de planejamento poderá prever a contratação de terceiros para **assistir e subsidiar** a fiscalização, nos termos do art. 117, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

- A contratação de terceiros não exime a responsabilidade do fiscal do contrato, que deverá se basear nas informações prestadas.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- A empresa ou profissional contratado assumirá responsabilidade objetiva pela veracidade e precisão das informações e não poderá exercer as funções exclusivas de fiscal do contrato.

7.5.4. Plano de Fiscalização

A depender da complexidade do objeto, será elaborado um **Plano de Fiscalização** detalhado, que poderá incluir:

a.Cronograma de Atividades: Com a definição de prazos e responsáveis para cada tipo de fiscalização. **b.Reunião Inicial (Kick-off):** Para alinhamento de expectativas e verificação de pressupostos materiais e jurídicos para o início da execução. **c.Fiscalização Periódica:** De caráter diário, mensal ou trimestral, para acompanhamento das obrigações contratuais e análise de desempenho. **d.Fiscalização Especial e Final:** Para a verificação de inconformidades pontuais ou para a conclusão do contrato.

8. REGIME SANCIONATÓRIO DO CONTRATO:

8.1. Tipos de Sanção

8.1.1. O Regime Sancionatório no Contrato Administrativo.:

O regime sancionatório é um conjunto de normas que permite à Administração Pública aplicar diretamente penalidades ao contratado que descumprir suas obrigações. Diferente dos contratos privados, essa prerrogativa é uma cláusula exorbitante que deverá ser implantada no contrato administrativo do objeto em tela, prevista no Art. 104, inciso IV, da Lei nº 14.133/21.

O objetivo principal desse regime é **estimular a qualidade** na execução contratual. Ele deve ser estruturado pela governança da organização, com a regulamentação, atribuição de competências e elaboração de manuais. O **Art. 92, inciso XIV**, da Lei nº 14.133/21, determina que o regime sancionatório é uma cláusula necessária nos contratos.

8.1.2. Governança do Regime Sancionatório.:

Para estruturar o regime sancionatório no instrumento contratual, a governança da organização deve tomar decisões importantes que vão além dos elementos básicos (normatização, mapeamento, manuais, etc.). Entre as decisões estruturantes, destacam-se:

- **Responsabilidade pela Representação:** Definir qual ator do processo (ex.: fiscal do contrato, gestor) terá a responsabilidade de iniciar a representação para a aplicação da sanção.
- **Modo de Formalização:**



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- **Advertência e Multa:** A organização pode definir se a aplicação da penalidade pode ocorrer nos próprios autos do processo de acompanhamento ou se é necessária a abertura de um processo administrativo específico.
- **Impedimento de Licitar e Contratar e Declaração de Inidoneidade:** O **Art. 158** da Lei nº 14.133/21 obriga a instauração de um **processo de responsabilização em autos próprios**.
- **Instância Processante:**
 - **Advertência e Multa:** A organização decide se a instrução do processo será conduzida por um servidor ou por uma comissão.
 - **Impedimento de Licitar e Contratar e Declaração de Inidoneidade:** O **Art. 158** da Lei nº 14.133/21 exige a formação de uma **comissão com dois ou mais servidores** para a instrução.
- **Competência para Instauração e Aplicação:**
 - **Instauração:** Definir a competência para instaurar o processo e nomear o servidor ou a comissão processante.
 - **Aplicação:** Definir a competência para aplicar as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar.
 - **Declaração de Inidoneidade:** O **§ 6º do Art. 156** da Lei nº 14.133/21 já define a competência para a aplicação desta sanção.
- **Prazo para Recurso:** O **Art. 165** da Lei nº 14.133/21 estabelece o prazo de **15 dias úteis** para a interposição de recurso administrativo contra a aplicação das sanções.
- **Alegações Finais:**
 - **Advertência e Multa:** A organização decide se haverá a oportunidade para alegações finais.
 - **Impedimento de Licitar e Contratar e Declaração de Inidoneidade:** O **§ 2º do Art. 158** da Lei nº 14.133/21 torna obrigatória essa manifestação final.
- **Competência de Cobrança e Registro:**
 - Definir o setor responsável pela cobrança administrativa da multa.
 - Comunicar à Procuradoria a frustração da cobrança para a execução judicial.
 - Definir a competência para lançar as informações sobre as sanções em cadastros como o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

8.1.3. Casos de Rescisão Contratual e Prazos

A rescisão é a extinção do contrato antes do seu prazo final. A Lei nº 14.133/21 prevê diferentes motivos para a rescisão, que podem ser unilaterais (decisão da Administração) ou por acordo.

8.1.3.1. Tipos de Rescisão

- **Rescisão Unilateral (Art. 137, inciso I):** A Administração pode rescindir o contrato por inadimplemento do contratado, por razões de interesse público ou por descumprimento das cláusulas contratuais.
- **Rescisão por Acordo (Art. 137, inciso II):** Ocorre quando ambas as partes concordam com o encerramento do contrato.
- **Rescisão Judicial (Art. 137, inciso III):** Necessita de decisão do poder judiciário.

8.1.3.2. Ações e Prazos Relacionados à Rescisão

O processo de rescisão unilateral deve seguir as seguintes etapas e prazos, conforme a Lei nº 14.133/21:

- **Notificação:** A Administração deve notificar a contratada sobre o início do processo de rescisão, concedendo um prazo para a defesa. A lei não especifica um prazo exato para essa notificação, mas ele deve ser **compatível com a ampla defesa e o contraditório**, garantindo o devido processo legal.
- **Defesa:** A contratada tem direito de apresentar sua defesa. O prazo para a defesa, embora não fixado de forma rígida para todos os casos de rescisão, deve ser razoável para que a empresa possa contestar a decisão da Administração. O **Art. 165** pode ser usado como referência para a aplicação de sanções, com o prazo de **15 dias úteis**.
- **Homologação e Publicação:** Após a análise da defesa, a Administração toma a decisão final de rescindir o contrato. Essa decisão deve ser motivada e publicada para que a rescisão produza efeitos legais.
- **Execução da Rescisão:** A partir da rescisão unilateral, a Administração pode assumir a execução do objeto do contrato, utilizando os bens e serviços da contratada e realizando a liquidação e o pagamento das obrigações devidas até o momento da rescisão, conforme o **Art. 138**.

8.2. O Processo de Representação e Instauração:



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

A representação para aplicação de sanção é o ato inicial que formaliza a detecção de um ilícito contratual. Ela deve ser formalizada pelo agente público que toma conhecimento da irregularidade, preferencialmente o gestor do contrato, conforme estabelecido como boa prática de governança.

A partir dessa representação, a organização deve seguir ritos processuais que variam conforme a gravidade da sanção:

- Sanções de menor gravidade (Advertência e Multa): A Lei nº 14.133/21 não exige a abertura de um processo administrativo específico. A entidade pode optar por um rito mais ágil, dentro do próprio processo de acompanhamento do contrato. A instrução pode ser conduzida por um único servidor, como o gestor do contrato, sem a necessidade de uma comissão formal.
- Sanções de maior gravidade (Impedimento de Licitar e Contratar e Declaração de Inidoneidade): O Art. 158 da Lei nº 14.133/21 exige a instauração de um processo de responsabilização em autos próprios. A instrução deve ser realizada por uma comissão, composta por, no mínimo, dois servidores públicos estatutários.

8.2.1. Fluxo Processual e Prazos:

A estruturação do processo sancionatório deve prever diferentes ritos para cada tipo de sanção, garantindo agilidade para os casos mais simples e formalidade para os mais graves.

8.2.2. Processo Simplificado (Advertência e Multa):

1. **Ação (Fiscal do Contrato):** O fiscal notifica o contratado, utilizando um modelo padronizado. A notificação deve detalhar a conduta irregular, a cláusula contratual ou norma infringida e a sanção prevista.
2. **Prazo para Defesa (Contratado):** O contratado tem 5 dias úteis para apresentar sua defesa.
3. **Ação (Fiscal do Contrato):** Analisar a defesa e, se for o caso, propor a aplicação da sanção.
4. **Ação (Gestor do Contrato):** O gestor aplica a sanção.
5. **Ação (Recurso):** O contratado tem o direito de recorrer da decisão, geralmente para o Diretor de Compras (ou autoridade equivalente).

8.2.3. Processo Formal (Impedimento e Declaração de Inidoneidade):



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

1. **Ação (Gestor do Contrato):** O gestor do contrato é o responsável por representar formalmente para a aplicação da sanção.
2. **Ação (Diretor de Compras ou Autoridade Equivalente):** A autoridade competente recebe a representação, inicia o processo de responsabilização e nomeia a comissão processante.
3. **Ação (Comissão Processante):**
 - Notifica o contratado, concedendo o prazo para a defesa.
 - Prazo para Defesa (Contratado): O contratado tem 15 dias úteis para apresentar sua defesa e produzir provas.
 - Prazo para Alegações Finais (Contratado): Após a produção de provas, o contratado tem 5 dias úteis para apresentar suas alegações finais, conforme o § 2º do Art. 158 da Lei nº 14.133/21.
 - A comissão elabora um relatório final, sugerindo o arquivamento do processo ou a aplicação da sanção.
4. **Ação (Secretário ou Autoridade Equivalente):** A autoridade competente aplica a sanção, se for o caso.
5. **Ação (Recurso):** O recurso deve ser dirigido à autoridade máxima da entidade (ex: Prefeito, Presidente de Mesa Diretora, Diretor de Autarquia), de acordo com o Art. 165 da Lei nº 14.133/21, no prazo de 15 dias úteis.

8.3. Competência para Aplicação das Sanções:

A definição da autoridade competente para aplicar a sanção é uma decisão crucial de governança.

- **Advertência, Multa e Impedimento de Licitar e Contratar:** A Lei nº 14.133/21 não fixa expressamente a competência para essas sanções. Cabe à organização, em sua normatização interna, designar o responsável por essa atribuição (ex: Gestor, Diretor de Compras ou Secretário).
- **Declaração de Inidoneidade:** O § 6º do Art. 156 da Lei nº 14.133/21 define a competência de forma exclusiva:
 - **Poder Executivo:** Ministro de Estado, Secretário estadual ou Secretário municipal.

8.4. Regime Sancionatório da Execução Contratual:



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

As infrações relativas à execução do contrato serão priorizadas neste Termo de Referência, com sua inclusão no contrato por meio de cláusulas específicas, conforme o Art. 92, inciso XIV, da Lei nº 14.133/21. O acompanhamento dessas infrações é responsabilidade do gestor e do fiscal do contrato.

As principais infrações, conforme o Art. 155, são:

- **Dar causa à inexecução parcial do contrato (Inciso I):** Ocorre quando há pequenos atrasos, falhas ou inconformidades que não comprometem totalmente o objetivo do contrato, como atraso na entrega, defeitos em itens, ou irregularidades documentais momentâneas.
- **Dar causa à inexecução parcial com grave dano à Administração (Inciso II):** Esta é uma inexecução parcial qualificada, que causa prejuízos significativos ao funcionamento de serviços públicos ou ao interesse coletivo. Embora o artigo a defina como uma conduta separada, ela é, na prática, um critério de dosimetria para agravar a pena.
- **Dar causa à inexecução total do contrato (Inciso III):** O contratado não entrega o objeto ou não realiza o serviço de forma útil, frustrando por completo o objetivo da contratação. Essa conduta, por ser de alta gravidade, geralmente leva à rescisão contratual.
- **Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto (Inciso VII):** Atrasos na entrega ou na execução que não têm justificativa válida. É uma forma específica de inexecução parcial.
- **Praticar ato fraudulento na execução do contrato (Inciso IX):** Envolve a emissão de documentos falsos, como notas fiscais ou certidões, ou a entrega de produtos ilícitos, demonstrando a má-fé do contratado.

Tipos Abertos vs. Tipos Fechados.:

A Lei nº 14.133/21 apresenta "tipos abertos" de infrações (ex: inexecução parcial), o que oferece flexibilidade à Administração para enquadrar diversas condutas. No entanto, é uma boa prática que, durante a fase de planejamento, a equipe crie "tipos fechados" de sanções.

- **Tipos Fechados:** São condutas específicas e detalhadas, elaboradas com base em experiências anteriores ou riscos identificados para a contratação. Por exemplo, em vez de apenas "inexecução parcial", pode-se descrever: "Atraso na entrega do relatório de fiscalização superior a 5 dias úteis, por cada dia de atraso".

Essa abordagem traz maior segurança jurídica, transparência e alinhamento de expectativas entre as partes, tornando a atuação do fiscal do contrato mais objetiva. A



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

definição de sanções proporcionais e específicas no termo de referência ou em um documento complementar é uma medida essencial para aprimorar o regime sancionatório e a governança nas contratações públicas.

8.5. Tipos de Sanção

O **Art. 156** da Lei nº 14.133/21 estabelece quatro tipos de sanções aplicáveis a licitantes e contratados:

a) Advertência

A advertência é uma sanção de natureza formal e escrita, aplicada em casos de **inexecução parcial do contrato** (Art. 155, inciso I) quando não se justifica uma penalidade mais grave.

- **Fundamentação Legal:** Art. 156, § 2º.
- **Caráter:** Recomendação e comunicação formal.
- **Aplicação:** Idealmente, pode ser aplicada em um procedimento simplificado, pelo gestor do contrato, dentro do próprio processo de acompanhamento da execução.
- **Quando Aplicar:** Em inconformidades leves e sem impacto significativo no objeto do contrato (ex: pequeno atraso na entrega, falha pontual no serviço sem maiores consequências).

b) Multa

A multa é uma sanção pecuniária, de caráter punitivo, que pode ser aplicada em todos os casos de descumprimento contratual, incluindo inexecução parcial, total e atos fraudulentos.

- **Fundamentação Legal:** Art. 156, § 3º.
- **Tipos de Multa:**
 - **Moratória (por atraso):** Prevista no Art. 162, incide sobre o atraso no cumprimento da obrigação e tem como objetivo estimular a celeridade na execução. O valor pode ser definido com base no tempo de atraso.
 - **Compensatória (por inadimplência):** Incide sobre a inexecução total ou por outros tipos de inadimplência, com um valor fixo, para compensar a Administração pela não entrega do objeto.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- **Limites de Valor:** A lei estabelece uma faixa de variação de 0,5% a 30% sobre o valor do contrato. Contudo, a regulamentação interna pode fixar valores mais proporcionais, por exemplo, com base no valor da ordem de compra ou serviço.
- **Cumulatividade:** Conforme o Art. 156, § 7º, a multa pode ser aplicada de forma cumulativa com outras sanções (advertência, impedimento ou declaração de inidoneidade).
- **Cobrança (Art. 156, § 8º):** A lei define a ordem de preferência para a cobrança da multa:
 1. **Retenção sobre faturas** ou valores devidos ao contratado.
 2. **Desconto da garantia prestada.**
 3. **Cobrança judicial** da diferença, se os valores anteriores não forem suficientes.

c) Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração Pública

Esta sanção impede o contratado de participar de licitações e celebrar novos contratos com a Administração do ente federativo que aplicou a sanção (ex: um estado, um município).

- **Fundamentação Legal:** Art. 156, § 4º.
- **Cabimento:** Aplicada em casos de:
- **Inexecução parcial do contrato que cause** grave dano à Administração, aos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- **Inexecução total** do contrato.
- **Prazo:** O prazo máximo da sanção é **de 3 anos**. Não há um prazo mínimo estabelecido na lei.
- **Procedimento:** Deve ser processada obrigatoriamente por uma **comissão**, conforme o **Art. 158**.

d) Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar

É a sanção mais grave e tem abrangência nacional, impedindo que o sancionado contrate com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta e indireta da **União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**.

- **Fundamentação Legal:** Art. 156, § 5º.
- **Cabimento:** Aplicada em casos de:



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- Prática de **ato fraudulento** na execução do contrato.
- Inexecução parcial ou total do contrato, quando a **gravidade** da conduta o justificar.
- **Prazo:** O prazo da sanção varia de **3 a 6 anos**.
- **Procedimento:** Deve ser processada por uma comissão (Art. 158) e ser precedida de **análise jurídica** (Art. 156, § 6º).
- **Competência:** O **Art. 156, § 6º**, define a competência exclusiva para a aplicação, que cabe à autoridade máxima da entidade ou a nível de Ministro/Secretário.

2. Dosimetria das Sanções:

A dosimetria é o processo de aplicação proporcional da sanção, especialmente quando a lei estabelece uma margem de variação (ex: multa de 0,5% a 30%). O **Art. 156, § 1º**, da Lei nº 14.133/21, traz os critérios que devem ser considerados pela autoridade na decisão, que deve ser sempre fundamentada:

- **I - Natureza e Gravidade:** Avaliar a severidade da infração.
- **II - Peculiaridades do Caso:** Considerar as circunstâncias específicas da ocorrência.
- **III - Circunstâncias Agravantes ou Atenuantes:** Levar em conta fatores que aumentam ou diminuem a culpa do contratado.
- **IV - Danos Causados:** Mensurar o prejuízo provocado à Administração Pública.
- **V - Programa de Integridade:** A existência e aprimoramento de um programa de integridade podem ser um fator atenuante na aplicação da sanção.

8.6. Casos de Rescisão Contratual

A rescisão contratual é a extinção do vínculo antes do prazo final. A Lei nº 14.133/21 já prevê as hipóteses de extinção unilateral do contrato no Art. 137. A modelagem dos casos de rescisão no termo de referência é uma boa prática para dar transparência e previsibilidade ao processo.

5.6.1. Principais Motivos para Extinção Unilateral (Art. 137):

- **Inexecução (inciso I):** Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- **Descumprimento de Determinações (inciso II):** Desatendimento das determinações regulares do fiscal ou gestor do contrato.
- **Alteração Societária (inciso III):** Mudanças na empresa que restrinjam sua capacidade de executar o contrato.
- **Falência ou Insolvência (inciso IV):** Situações que inviabilizam a continuidade da empresa.
- **Caso Fortuito ou Força Maior (inciso V):** Eventos imprevisíveis que impeçam a execução.
- **Questões Ambientais (inciso VI):** Atraso na obtenção de licenças ambientais.
- **Razões de Interesse Público (inciso VIII):** Justificadas pela autoridade máxima do órgão.
- **Obrigações Trabalhistas (inciso IX):** Não cumprimento de cotas para pessoas com deficiência ou aprendizes.

8.6.2. Procedimentos Acessórios

A governança do regime sancionatório não se limita à aplicação da penalidade. Há procedimentos acessórios que precisam ser definidos e que são essenciais para a transparência e a efetividade das sanções.

Registro e Publicidade das Sanções

O **Art. 161** da Lei nº 14.133/21 obriga todos os órgãos e entidades a informarem e manterem atualizados, em até **15 dias úteis**, os dados sobre as sanções aplicadas. Essas informações devem ser registradas nos seguintes sistemas:

- **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis).**
- **Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).**
- **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, no módulo de cadastro unificado, conforme o **Art. 174, § 3º, inciso I**.

8.6.3. Técnicas de Desenho do Regime Sancionatório.:

Para evitar a reprodução genérica dos dispositivos do Art. 155, a equipe de planejamento pode utilizar técnicas de modelagem para criar um regime sancionatório específico para cada contratação.

a) Tipos Fechados e Tabela de Sanções



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

Uma técnica eficaz é criar uma tabela que relacione a conduta infracional específica, a sanção aplicável e a sanção em caso de reincidência. Esse método detalha as ações proibidas e suas consequências, oferecendo segurança jurídica e objetividade para o fiscal do contrato.

Conduta Infracional	Sanção	Sanção em caso de Reincidência
Deixar de acusar recebimento de Nota de Empenho.	Advertência	Advertência + multa de 1% do valor na NE.
Deixar de fornecer os produtos na forma solicitada, conforme especificações, acondicionados em embalagens que certifique sua procedência, descrição, validade, fabricação, observando-se todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da Nota Fiscal.	Multa diária de 1% (um por cento) do valor da nota de empenho. Em qualquer caso, quando a multa atingir 10% (dez por cento) do valor da Nota de Empenho, será considerado descumprido o ajuste, com rescisão unilateral deste, operando-se o impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 2 (dois) anos.
Não cumprir os prazos estipulados para entrega do(s) item(ns).		Multa diária de 1% do valor do item.
Apresentar irregularidade junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.	Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da Nota Fiscal.	Em qualquer caso, quando a multa atingir 30% (trinta por cento) do valor da nota de empenho, será considerado descumprido, o ajuste, com rescisão



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

		unilateral deste, operando-se o impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) anos.
Não assinar o Contrato ou Ata de Registro de Preços quando convocado para tal, dentro do prazo de validade da proposta.	Multa de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste, cumulada com impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos, com o devido registro.	

b) Gradação de Gravidade e Tabela de Condutas

Outra técnica é criar uma tabela de graus de gravidade, com valores percentuais correspondentes, e associá-la a uma lista de condutas infracionais. Isso permite uma dosimetria mais clara e proporcional.

Tabela de Graus de Gravidade

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
6	3% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Ao aplicar esse modelo, a Administração Pública do Município de Camaragibe/PE se posiciona não apenas como uma autoridade que pune, mas como uma gestora que incentiva o bom desempenho e a transparência em suas contratações.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

1. Critérios de Medição: Definição e Modelos

O critério de medição é a base para o pagamento. Ele deve ser escolhido na fase de planejamento, de acordo com a natureza do objeto, para garantir que a remuneração seja justa e proporcional à entrega.

Medição por Unidade Quantitativa (Critério Binário):



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- **O que é:** O critério mais comum, usado para objetos que podem ser contados ou medidos de forma objetiva (e.g., número de computadores, metros de um serviço).
- **Quando usar:** Ideal para contratos de fornecimento de bens ou de serviços simples, onde o resultado é um produto tangível e a conformidade é facilmente verificável. A lógica é "**entregue ou não entregue**".
- **Vantagem:** É simples, prático para o fiscal do contrato e a medição não oferece muita margem para subjetividade.

2. Condições de Pagamento:

O processo de pagamento deve ser transparente, previsível e formalizado, idealmente em uma política de pagamento institucional. Se essa política não existir, o Termo de Referência deve detalhar cada etapa.

- **Fluxograma Geral do Processo de Pagamento:**
 1. **Entrega do Bem/Serviço:** O fornecedor entrega o objeto ou presta o serviço.
 2. **Solicitação de Pagamento:** O fornecedor formaliza a solicitação, que pode vir acompanhada de um boletim de medição ou relatório de execução.
 3. **Recebimento Provisório:** O **fiscal do contrato** realiza uma verificação inicial da entrega em um prazo previamente definido.
 4. **Recebimento Definitivo:** O **gestor do contrato** ou um agente designado faz a conferência final e atesta a entrega, emitindo um termo de recebimento definitivo.
 5. **Liquidação Contábil:** O setor de contabilidade verifica a documentação (contrato, empenho, nota fiscal, termo de recebimento definitivo) e registra o valor exato a ser pago, com as devidas retenções (tributárias ou glosas).
 6. **Pagamento:** A tesouraria efetua o pagamento ao fornecedor.
- **Abertura do Processo de Pagamento:**
 - **Fornecimento de bens:** A abertura do processo pode ser **de ofício**, ou seja, a própria Administração inicia o processo ao receber a mercadoria (junto com a nota fiscal), ou **por solicitação**, onde o fornecedor precisa protocolar um pedido. A modalidade de ofício é mais justa e eficiente.
 - **Prestação de serviços:** Geralmente, a abertura se dá após a solicitação formal do fornecedor, acompanhada do boletim de medição. A nota fiscal



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

é emitida apenas depois da medição e atesto do fiscal, evitando retrabalho.

- **Prazos de Pagamento:**

- A Lei nº 14.133/21 não fixa um prazo, cabendo à Administração defini-lo em regulamento ou no TR.
- **Boa prática:** Estabelecer um prazo que não ultrapasse 30 dias entre a entrega e o pagamento, para não onerar o fornecedor e evitar que ele inclua o "custo financeiro" na proposta. Prazos menores para pequenas empresas são recomendáveis para promover a sustentabilidade social.

- **Recebimento do Objeto (Provisório e Definitivo):**

- É um ato administrativo crucial e de natureza complexa. Envolve a **conferência qualitativa e quantitativa** do que foi entregue.
- **Prazo:** O TR deve estabelecer prazos para o recebimento provisório e definitivo, proporcionais à complexidade do objeto. O recebimento provisório é feito pelo fiscal, e o definitivo, pelo gestor ou comissão.
- **Instrumento de formalização:** O recebimento deve ser formalizado por meio de um termo detalhado, e não apenas um carimbo.
- **Recebimento Tácito:** É uma boa prática prever que o recebimento ocorre automaticamente se a Administração não se manifestar em um prazo pré-estabelecido. Isso protege o fornecedor e evita incertezas.

- **Liquidação Contábil da Despesa:**

- Esta é a última etapa antes do pagamento. O setor de contabilidade verifica se o direito do fornecedor ao pagamento está comprovado por todos os documentos necessários (contrato, empenho, nota fiscal e, principalmente, o **termo de recebimento definitivo**).
- O papel da contabilidade é meramente documental. A responsabilidade pelo atesto da entrega é do fiscal e do gestor do contrato.

A incorporação desses critérios e fluxos no modelo de gestão do contrato garante não apenas a conformidade legal, mas também a eficiência, a segurança e a previsibilidade para todas as partes envolvidas.

Modelo de Gestão: O Pagamento

O ato de pagar vai além da simples transferência de valores. Ele é a culminação de um processo complexo que, quando bem estruturado, promove a eficiência, a transparência e a segurança jurídica. O modelo abaixo detalha os principais pontos que devem ser observados.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

1. Governança e Regulamentação do Pagamento

A forma como uma entidade pública paga seus fornecedores é crucial para a sua reputação no mercado.

- **Política de Pagamento Institucional:** A melhor prática é estabelecer uma política de pagamento formal (como uma *procedure to pay* - P2P), que defina prazos, formas e responsabilidades. Isso traz previsibilidade para os fornecedores, que podem precificar seus serviços de forma mais justa, sem a necessidade de embutir o risco de atrasos.
- **Prazo para Pagamento:**
 - A Lei nº 14.133/21 não define um prazo máximo, mas regulamentos federais, como a IN SEGES/ME nº 77/2022, sugerem até **10 dias úteis** após a liquidação da despesa. Este modelo é um bom referencial para outros entes públicos.
 - É fundamental que o prazo seja contado a partir do momento em que o fornecedor cumpre sua parte da obrigação (entrega do bem ou finalização do serviço), e não de um marco que dependa de ações exclusivas da Administração.
- **Ordem Cronológica:** O pagamento deve respeitar a ordem cronológica de exigibilidade das despesas, ou seja, a ordem em que as liquidações foram realizadas.
- **Forma de Pagamento:** O crédito em conta bancária é a forma de pagamento preferencial e mais segura. Cheques ou pagamentos em espécie não são justificáveis pela falta de rastreabilidade e segurança.

2. Fluxo Processual e Responsabilidades

O pagamento é um ato complexo que envolve múltiplos agentes, com a Tesouraria e o Ordenador de Despesas desempenhando papéis de destaque.

- **Atribuições e Segregação de Funções:**
 - O **Fiscal e o Gestor** do contrato são responsáveis pela verificação da entrega e pelo recebimento do objeto, que servem de base para a liquidação.
 - O **Setor de Contabilidade** liquida a despesa, ou seja, verifica a existência de todos os documentos necessários (contrato, empenho, nota fiscal, termo de recebimento) e apura o valor exato a ser pago, incluindo as retenções.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- A **Tesouraria** lança a ordem bancária no sistema, conferindo os dados do fornecedor e o saldo em conta.
- O **Ordenador de Despesas** é a autoridade máxima que, por meio de seu token (ou despacho no modelo antigo), valida e autoriza o pagamento lançado pela Tesouraria.
- **Registro e Rastreabilidade:** Após o pagamento, o tesoureiro deve registrar a transação no sistema contábil-financeiro e juntar o comprovante da transferência bancária ao processo. A exigência de recibo por parte do fornecedor é uma prática desnecessária.

3. Aspectos Financeiros do Pagamento

Detalhes financeiros devem ser definidos no Termo de Referência para evitar incertezas e prejuízos tanto para a Administração quanto para o fornecedor.

- **Pagamento de Parcela Incontroversa:** A Lei nº 14.133/21 permite o pagamento parcial. Se houver controvérsia sobre parte do objeto (e.g., qualidade ou quantidade), a porção **incontroversa** deve ser paga no prazo original. O fiscal do contrato deve atestar e liberar essa parcela para pagamento, enquanto a parte contestada fica suspensa até a resolução.
- **Remuneração por Atraso:**
 - O Termo de Referência prever a aplicação de **atualização monetária e juros de mora** se o atraso for de responsabilidade exclusiva da Administração.
 - A atualização monetária deve ser calculada da data de vencimento até a data do efetivo pagamento.
 - Os juros de mora devem ser calculados à taxa de **6% ao ano** sobre o valor do débito. A fórmula $EM = I \times N \times VP$ (Encargos Moratórios = Índice de atualização x Número de dias de atraso x Valor Pendente) deve ser explicitada.
- **Custos e Responsabilidades:**
 - O dia de pagamento é o dia em que a ordem bancária é emitida. O contratante não pode ser responsabilizado por atrasos burocráticos do banco.
 - Qualquer despesa bancária para transferência de valores para agências ou praças diferentes deve ser de responsabilidade do fornecedor.

4. Retenções Tributárias



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

As retenções tributárias são uma parte obrigatória do processo de pagamento, e o Termo de Referência deve ser claro a respeito delas.

- **Responsabilidade:** A Administração Pública é responsável por reter na fonte os tributos e contribuições aplicáveis, independentemente do percentual incluído na proposta do fornecedor.
- **Simples Nacional:** Empresas optantes pelo Simples Nacional não sofrem as retenções relativas aos impostos e contribuições abrangidos por esse regime, mas devem apresentar a documentação que comprove sua situação.

A atenção a esses detalhes no modelo de gestão do contrato é o que permite que a Administração Pública "pague bem", o que, por sua vez, atrai melhores fornecedores e resulta em contratações mais eficientes e vantajosas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, "j" da Lei nº. 14.133/2021):

A adequação orçamentária para a locação de veículo para coleta seletiva no Município de Camaragibe/PE, através da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo, é um ponto crítico do planejamento, assegurando a viabilidade financeira e a conformidade com as leis orçamentárias. Esta contratação se alinha com os instrumentos de planejamento estratégico, tático e orçamentário, demonstrando que não é uma despesa isolada, mas uma ação fundamental para a gestão dos resíduos sólidos do município de Camaragibe/PE.

Alinhamento com os Instrumentos de Planejamento (Estratégico e Tático)

A contratação é uma ação tática essencial para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo do Município de Camaragibe/PE. A necessidade de implantar um sistema de coleta seletiva, entende-se como etapa essencial após o fechamento do lixão em 2020 em direção a gestão sustentável dos resíduos sólidos no município. Este serviço é considerado essencial para o desenvolvimento do município.

Esta contratação garante a operação contínua das atividades de coleta seletiva. O planejamento é evidenciado pela coordenação entre o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que identificou a necessidade, e o Termo de Referência (TR), que irá detalhar o escopo e as condições.

Sincronia com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA)



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

A contratação estar em total sintonia com o planejamento orçamentário do município. A despesa encontra-se formalmente prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) e alocada em uma dotação específica, vinculada a um programa e ação que permitam a cobertura dos custos.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO ([Art. 6º, XXIII, “i” da Lei nº 14.133/2021](#)):

A estimativa do valor da contratação, em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, e art. 23 da Lei nº 14.133/2021, foi elaborada considerando a compatibilidade com os preços praticados no mercado e as peculiaridades do objeto.

Para a definição do valor estimado, foram utilizados, de forma combinada, os seguintes parâmetros, conforme § 1º do art. 23 da referida Lei:

- **Composição de custos unitários:** Foram consultados bancos de dados públicos e painéis de preços, utilizando-se como referência a mediana do item correspondente para a composição dos custos unitários.
- **Pesquisa de mercado:** Foi realizada uma pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo, por meio de solicitação formal de cotação. A escolha desses fornecedores foi devidamente justificada no processo, e os orçamentos obtidos têm menos de 6 (seis) meses da data de divulgação do edital.

O valor final estimado foi determinado com base na média dos preços obtidos através da combinação desses métodos, assegurando que o preço de referência é compatível com o mercado e reflete um potencial economia de escala.

CAMINHÃO VUC OU SIMILAR COM GAIOLA METÁLICA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND. DE FORNECIMENTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1	Veículo Urbano de Carga - VUC ou similar; Dimensões externas da carroceria metálica tipo gaiola de 6,5 m de comprimento, 2,40 m de largura de e 1,80 m de altura. A carroceria deverá ter uma abertura de 75 cm de altura na parte superior ao longo de toda carroceria para facilitar o carregamento do veículo e	UNID.	01	R\$ 34.227,20	R\$ 410.726,40	



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

conter abertura na traseira para carga e descarga. Cabine frontal em ação, equipada com ar-condicionado, para 03(três) passageiros; direção hidráulica; motor movido a diesel, com capacidade mínima de 04 (quatro) toneladas. Ano de fabricação/modelo não inferior a 1(um) ano, COM condutor e equipe de coleta composta de dois coletores visando garantir qualidade e efetivação da atividade de coleta, SEM combustível, COM GPS, COM Sistema de Som para divulgação do serviço, em boas condições de uso, pelo período de 12(doze) meses, podendo ser renovados e que atendam a demanda da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo;				
SOMATÓRIO DO VALOR TOTAL	01	R\$ 410.726,40		

12. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, “h” da Lei nº. 14.133/2021):

12.1.A seleção do fornecedor para a presente contratação se dará por **licitação**, na modalidade **pregão**, conforme o art. 6º, inciso XLI, e art. 29 da Lei nº 14.133/2021:

A escolha do pregão é justificada pela classificação do objeto como **bem comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 6º, inciso XIII, da mesma Lei.

Critério de Julgamento



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

O critério de julgamento a ser adotado será o de **menor preço**, em conformidade com o art. 6º, inciso XLI, e art. 34 da Lei nº 14.133/2021. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor dispêndio para a Administração, desde que atendidos todos os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho definidos neste Termo de Referência e no Edital.

I

Modo de Disputa

O modo de disputa será o **aberto**, conforme o art. 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Esta escolha se justifica pela natureza do objeto, que permite a disputa por meio de lances públicos e sucessivos, buscando a obtenção do menor preço.

A dinâmica da disputa ocorrerá com os seguintes parâmetros:

- **Prazo de duração da etapa de lances:** 10 (dez) minutos, com a possibilidade de prorrogação automática.
- **Prorrogação automática:** Caso sejam ofertados novos lances nos últimos 2 (dois) minutos do tempo regulamentar, a disputa será prorrogada automaticamente por mais 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente, até que não haja mais lances nesse período.
- **Intervalo mínimo entre lances:** Será estabelecido um valor ou percentual mínimo entre lances, a ser definido no Edital, para evitar lances irrisórios e garantir a competitividade.
- **Reabertura da fase de lances:** A fase de lances poderá ser reaberta caso a diferença entre os dois melhores lances seja inferior a 5% (cinco por cento), conforme o art. 56, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

A exigência de atestados de capacidade técnico-operacional é justificada pela necessidade de assegurar que o fornecedor possui a experiência e a expertise necessárias para entregar um bem de **longa durabilidade**, como o **caminhão VUC ou similar com gaiola metálica**. Além disso, a contratação é custeada por meio de verbas federais provenientes de convênio, o que reforça a necessidade de garantir a segurança na execução do objeto e a correta aplicação dos recursos públicos.

12.2. Qualificação Técnica:

12.2.1. Para garantir a capacidade técnica dos licitantes em executar o objeto, será exigida a comprovação da qualificação técnica, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021:



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

A exigência de atestados de capacidade técnico-operacional é justificada pela necessidade de assegurar que o fornecedor possui a experiência e a expertise necessárias para entregar um bem de **longa durabilidade**, como o **caminhão VUC ou similar com gaiola metálica**. Além disso, a contratação é custeada por meio de verbas federais provenientes de convênio, o que reforça a necessidade de garantir a segurança na execução do objeto e a correta aplicação dos recursos públicos.

A lógica por trás da qualificação técnica é a presunção de capacidade, ou seja, presume-se apto para a contratação o licitante que comprovar já ter executado, de forma satisfatória, um objeto de natureza e complexidade semelhantes. A Administração entende que, mesmo em licitações para aquisição de bens, é juridicamente possível e indispensável a exigência de qualificação técnica para garantir o cumprimento das obrigações, conforme o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

Exigências de qualificação técnico-operacional:

A documentação relativa à qualificação técnico-operacional será restrita às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto, que são aquelas com valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, que podem ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

- **Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional:** Comprovação de que a empresa executou, de forma satisfatória, a entrega de caminhão VUC ou similar com gaiola metálica, com características técnicas e funcionais compatíveis com as especificadas neste Termo de Referência.

As exigências para comprovação da qualificação técnica foram dimensionadas de forma a não exceder o estritamente necessário para demonstrar a capacidade do licitante em realizar o objeto, em atendimento ao art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

12.2.2. Análise e Diligência de Documentos de Habilitação

12.2.2.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos por parte do licitante.

12.2.2.2. A comissão de contratação poderá, a seu critério, realizar diligências para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado e registrado.

12.2.2.3. A substituição ou a apresentação de novos documentos será admitida apenas e exclusivamente em sede de diligência para:



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

- Complementar informações sobre documentos já apresentados, desde que necessário para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- Atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.3. O licitante que for convocado para diligência deverá apresentar as informações ou os documentos solicitados no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data de sua notificação. O não cumprimento do prazo resultará na inabilitação da proposta.

13. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.2. Efetuar a entrega do objeto/ realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade/ quantidade de material e/ou descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

13.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, bem como corrigir os serviços não executados de acordo com o termo de referência e edital;

13.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso.

13.1.8. Realizar o transporte do material conforme as exigências para os produtos, devidamente protegidos quanto a pó e variações de temperatura, quando for o caso;

13.1.9. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

13.1.10. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo de Camaragibe.

13.2 Procedimentos de Coleta dos Recicláveis

1.1 Cabe a CONTRATADA realizar a coleta de forma diferenciada, exclusivamente para a coleta de resíduos sólidos recicláveis, a serem especificados pela CONTRATANTE.

1.3 A CONTRATADA obriga-se a realizar a coleta seletiva de materiais recicláveis em todos os bairros da área urbana seguindo e cumprindo rigorosamente os roteiros e as zonas de coletas a serem definidas no plano de roteirização.

1.4 Cabe a CONTRATADA seguir os dias e horários de coleta seletiva de materiais recicláveis, sendo no mínimo 1 (uma) vez por semana em cada zona de coleta, no horário das 08:00 às 17:00 com 1:00h de descanso (08h00 úteis).

1.5 Deverá a CONTRATADA garantir a limpeza dos locais onde eventualmente durante a coleta ocorram o derramamento e a dispersão de materiais recicláveis.

1.6 A CONTRATANTE se responsabilizará por fiscalizar todo o serviço de coleta seletiva e determinará as penalidades caso alguma parte do termo não seja cumprida.

1.7 Deverá a CONTRATADA, sinalizar a CONTRATANTE sobre os logradouros que não descartam os materiais recicláveis adequadamente para que estes façam parte do banco de dados da campanha de educação ambiental.



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

1.8 A CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a quilometragem a ser percorrida por dia e por mês, bem como a estimativa de volume de materiais recicláveis que serão coletados durante a contratação do serviço de coleta seletiva.

1.9 A CONTRATADA deverá cumprir todas as cláusulas deste termo, bem como garantir que não haverá a contratação de menor de idade.

13.3 Equipe de Coleta

2.1 A CONTRATANTE informará a composição da equipe de execução da coleta seletiva, prevendo a quantidade de motorista (um) e coletores (dois), necessários para garantir a efetivação e qualidade da coleta.

2.2 Cabe a CONTRATADA seguir rigorosamente todos os procedimentos de segurança, bem como se responsabilizar para que toda equipe de coleta esteja com os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e fardamento contendo a identificação da cooperativa, empresa e/ou prefeitura.

2.3 É de responsabilidade da CONTRATADA realizar todos os treinamentos necessários para que a equipe de coleta seletiva esteja qualificada e habilitada a executar o serviço.

13.4 Transporte dos Recicláveis

3.1 A CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a quantidade de veículos que precisarão ser disponibilizados para operar a coleta seletiva, prevendo também situações em que os mesmos passarão por revisão e manutenção.

3.2 Cabe a CONTRATADA, fornecer os veículos novos contendo no máximo 1 (um) ano de fabricação e com zero quilômetro.



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

3.3 Os veículos fornecidos pela CONTRATADA para realizar a coleta seletiva deverão ser do tipo Veículo Urbano de Carga - VUC ou similar.

3.4 A carroceria dos veículos deverá ter gaiola metálica com as seguintes medidas 1,80(h) x 2,40(l), 6,50(c), com capacidade volumétrica mínima de 29,1m³.

3.5 A carroceria deverá ter uma abertura de 75 cm de altura na parte superior ao longo de toda carroceria para facilitar o carregamento do veículo e conter abertura na traseira para carga e descarga.

3.6 Cabe ao CONTRATANTE fornecer as especificações e projeto da carroceria dos veículos na documentação da CONTRATADA.

3.7 A CONTRATADA deverá cumprir a capacidade máxima da carroceria do veículo para evitar o transbordamento de materiais nas vias públicas.

3.8 É de responsabilidade da CONTRATADA, garantir que todos os veículos fornecidos para realizar a coleta seletiva estejam em conformidade com as normas e os procedimentos da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, bem como do órgão de trânsito.

3.9 É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que todos os veículos contenham lonas para cobertura da carga quando os veículos estiverem com carga total e/ou em trânsito.

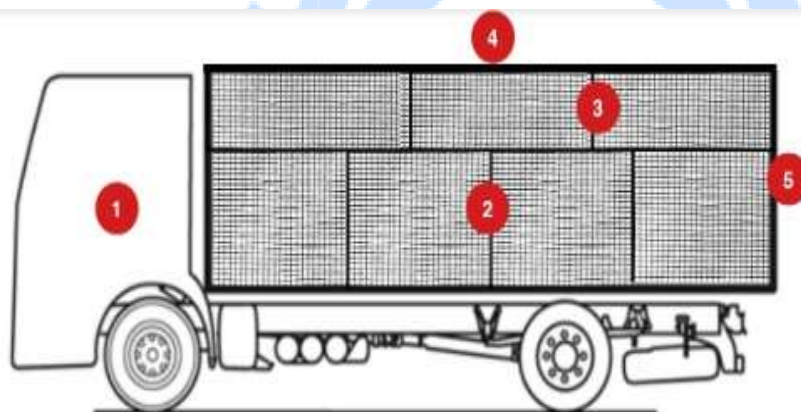
3.10 Cabe a CONTRATADA habilitar todos os veículos com (rastreador satélite ou GPS), incluindo a emissão de relatórios históricos de posicionamento (Latitude/Longitude), bem como garantir que estejam com todas as documentações em dia.

3.11 A CONTRATADA deverá sinalizar os veículos conforme especificações de segurança do órgão de trânsito.

Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

3.12 Cabe a CONTRATANTE disponibilizar toda a comunicação visual do projeto nos veículos, sendo a CONTRATADA responsável por zelar a sua conservação.

3.13 É de responsabilidade da CONTRATADA equipar os veículos com equipamento de som para divulgação da coleta seletiva no município.



Fonte: Autoria própria.

- (1) Veículo: caminhão ¾;
- (2) Tipo da carroceria: "gaiola metálica"
- (3) Abertura de 75 cm de altura na parte superior ao longo de toda carroceria para facilitar o carregamento do veículo.
- (4) Parte superior da carroceria aberta para carregamento final do veículo e previsão de lona de fechamento para deslocamentos com carga total.
- (5) Porta na parte traseira para descarregamento do veículo.
- Capacidade de carga útil: 2.000 kg;
- Capacidade volumétrica da carroceria: aprox 29 m³ [1,80(h) x 2,40(l), 6,50(c)],
- Sistema de rastreamento via satélite;
- Sistema de som para divulgação do serviço;

Ilustração do Veículo para Coleta Seletiva

13.5 Destinação Final dos Recicláveis



Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo

4.1 Cabe a CONTRATADA garantir que todos os resíduos sólidos secos (REICLÁVEIS) coletados sejam destinados direta e exclusivamente para a Unidade de Processamento de Materiais Recicláveis - UPMR do município de Camaragibe/PE, cuja localização será indicada pela CONTRATANTE.

13.6 Controles e Prestação de Contas

5.1 A CONTRATADA deverá prestar contas ao CONTRATANTE com a emissão de relatórios semanais ou mensais contendo informações do número de coletas realizadas no período, pesagens, volume total coletado e eventuais evidências de descarte incorreto pelos munícipes.

14. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

14.1. São obrigações da Contratante:

14.1.1. Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

14.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

14.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Camaragibe/PE, 09 de outubro de 2025.

LAURA DOS SANTOS OLIVEIRA

Matrícula.: 0.0100991.1

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

ANNA KATARINA DO NASCIMENTO ÁVILA

Matrícula: 0.0102450.1

De acordo, ciente e autorizo:



**Secretaria Municipal de Planejamento, Meio
Ambiente e Orçamento Participativo**

AMANDA MARIA MATOS

Secretário Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo
Autoridade Competente e Ordenador de Despesas

